

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Organizuoja parengtų spaudai leidinių spausdinimą;

Nustato leidinio vidaus lankų ir viršelio popierius gramatūrą;

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu atlieka spaustuvių apklausą;

Platina skyriaus išleistus leidinius;

Leidinių pristatymuose, proginiuose renginiuose ir knygų mugėse platina skyriaus išleistus leidinius;

Išrašo leidinių užsakovams važtaraščius arba sąskaitas;

Kas mėnesį atsiskaito Apskaitos skyriui pagal apskaitos dokumentus;

Kaupia, sistemina, analitiškai vertina ir apibendrina leidinių paklausos ir pasiūlos duomenis;

Tvarko mokslinio žurnalo „Genocidas ir rezistencija“ prenumeratą;

Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų.

Turėti ne mažesnę kaip trejų metų leidybinio darbo patirtį.

Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, *Internet Explorer*.